

BAB II

KAJIAN TEORI

A Tinjauan Penelitian Terdahulu

Fitriamawardani dan Ati (2012) menyatakan bahwa pengendalian internal pada BCA KCU Malang terlaksana dengan baik. Namun masih memiliki beberapa kekurangan yaitu masih adanya peran ganda pada AO (*Account Officer*). Walaupun masih terdapat kekurangan, analisis keseluruhan COSO menggambarkan pengendalian internal pada BCA KCU Malang terlaksana dengan baik.

Berdasarkan penelitian Bintari *et al.* (2013) mendapatkan kesimpulan bahwa pada koperasi bank pengkreditan rakyat Ngadirojo belum tersedia internal audit sehingga pemeriksaan secara independen belum terlaksana. Bagian *Customer Service* juga belum tersedia pada Koperasi Bank Pengkreditan Rakyat Ngadirojo, nasabah hanya memperoleh informasi kredit dari administrasi kredit (ADK). Kasir pada tiap kantor kas Koperasi Bank Pengkreditan Rakyat Ngadirojo juga belum tersedia. Tugas dan tanggung jawab kasir digantikan oleh *Account Officer* sehingga terjadi perangkapan tugas yang akan menimbulkan masalah karena dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan wewenang.

Khasanah *et al.* (2013) menyatakan bahwa PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Unit Tanjungrejo Malang diketahui bahwa jumlah tenaga kerja *Account Officer* yang bertugas pada kegiatan pengkreditan kurang. Hal tersebut didasarkan pada jumlah *Account Officer* jika

dibandingkan dengan jumlah debitor yang ada tidak sebanding, karena debitor terlalu banyak. Formulir pengajuan pinjaman yang mengisi adalah *Customer Service*, pengisian data oleh *Customer Service* didasarkan pada informasi dari berkas-berkas yang diserahkan oleh debitor atau peminjam. Kunjungan atau *survey* yang dilakukan tidak dilakukan secara rutin namun hanya sekali, saat bulan pertama setelah pencairan kredit atau saat terjadi penunggakan angsuran oleh debitor.

Pada penelitian Sandi (2015) menyatakan bahwa Koperasi Simpan Pinjam Tri Aji Mandiri Kota Kediri telah mendukung teori aspek pengendalian manajemen kredit yang baik diantaranya telah dilakukannya monitoring atau pemantauan. Terdapat otorisasi yang tepat karena terdapat prosedur pengisian FPK (formulir permohonan kredit) yang lengkap. Selain itu terdapat syarat-syarat yang wajib dipenuhi oleh debitor atau peminjam di Koperasi Simpan Pinjam Tri Aji Mandiri Kota Kediri. Namun masih terdapat beberapa kekurangan, yaitu tidak adanya pemisahan tugas antara analisis kredit penilai jaminan dan analisis kredit. Selain itu juga belum adanya nomor urut yang tercetak pada formulir yang digunakan Koperasi Simpan Pinjam Tri Aji Mandiri Kota Kediri. Pada Koperasi Simpan Pinjam Tri Aji Mandiri Kota Kediri juga belum dilakukan pemeriksaan secara mendadak, tiap pemeriksaan ada pemberitahuan terlebih dahulu kepada karyawan.

Pada penelitian Giriama *et al.* (2015) diketahui bahwa pengendalian internal pemberian kredit di LPD desa Sudaji sudah dilaksanakan dengan

baik. Tiap elemen sistem pengendalian internal yang terdiri atas lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktifitas pengendalian dan pemantauan sudah dilaksanakan dengan efektif. Namun pemantauan secara langsung saat transaksi kredit belum dilakukan oleh kepala LPD desa Sudaji.

Hasil penelitian Wiradana *et al.* (2015) menyatakan bahwa pada LPD desa Poh Bergong kurang baik atau kurang sesuai. Hal tersebut didasarkan pada kurangnya pengendalian pada penaksiran resiko, aktivitas pengendalian dan pemantauan yang kurang. LPD desa Poh Bergong tidak melakukan analisis resiko karena langsung memberikan kredit tanpa menganalisis jaminan kepemilikan yang diberikan. Peringatan yang diberikan untuk karyawan oleh ketua hanya berupa peringatan ringan, juga belum ada sanksi tegas karena semua dilakukan dengan cara kekeluargaan. Tidak adanya pemisahan tugas juga merupakan alasan LPD desa Poh Bergong memiliki sistem pengendalian internal yang kurang baik.

Berdasarkan penelitian Marinto (2015) didapatkan hasil bahwa pada KSU Kertosono Nganjuk pengendalian internal sudah cukup baik. Hasil tersebut didasarkan pada penelitian yang didasarkan pada unsur pengendalian internal. Namun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya formulir hanya dibuat rangkap 1 yang seharusnya akan lebih baik jika dibuat rangkap 3, karena formulir tersebut akan disalurkan pada bagian administrasi kredit, analisis kredit dan manajemen operasional.

Pada penelitian Cintya (2016) mendapatkan hasil bahwa pengendalian internal pada bank UMKM cabang Jember kurang efektif karena masih adanya rangkap tugas karena jumlah karyawan yang terbatas. Rekrutmen anggota kurang terbuka dikarenakan tidak memiliki wewenang untuk menentukan klasifikasi calon anggota dan penempatan anggota baru. Pada bidang kredit selalu dilakukan *breafing* sehingga mengurangi resiko yang akan terjadi, baik penanganan kredit bagian administrasi maupun di lapangan.

Hasil penelitian Burahman (2017) menyatakan bahwa PT Pegadaian cabang Martadinata sistem pengendalian internalnya sudah efektif, dibuktikan dengan analisis dan pembahasan unsur pengendalian COSO. Sanksi yang tegas juga diberikan pada karyawan yang melakukan pelanggaran saat pemberian kredit. Pihak PT Pegadaian cabang Martadinata juga telah melakukan analisis resiko dalam proses pemberian kredit. Pengawasan selalu dilakukan saat kegiatan operasional. PT Pegadaian cabang Martadinata juga melakukan pemeriksaan mendadak.

A Teori dan Kajian Pustaka

1. Pengendalian internal

Pengendalian internal (*Internal Control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah tercapai. Tujuan pengendalian menurut Romney dan Steinbart (2015) antara lain:

a. Mengamankan asset

- b. Mengelola catatan dengan detail
- c. Memberikan informasi yang akurat dan Reliable
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
- f. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan
- g. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2017:130-134) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka harus ada 4 unsur pokok yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi

adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan adanya pemisahan fungsi dalam suatu transaksi maka akan terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dan pemisahan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang ada dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan memberikan kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi atas pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan salah media yang digunakan untuk mengendalikan penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan

formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan penggunaan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang

akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan untuk mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikannya.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.

Untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), penghitungan fisik persediaan (*inventory taking*), dan penghitungan aset tetap. Hasil penghitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pengawasan intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian internal seperti yang telah diuraikan di atas tidak dapat tercapai.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang dipikulnya manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada

dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang didudukinya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2. *Commitee of Sponsoring Organization of the Treadway Commision (COSO)*

Menurut Kumaat (2011:16-17) *Commitee of Sponsoring Organization of the Treadway Commision (COSO)* memperkenalkan kerangka pengendalian yang terdiri dari 5 unsur sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian meliputi sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian internal organisasi. Faktor-faktor yang terkait dengan sikap yang dimaksud adalah:

- 1) *Business Owner Philosophy (Single Majority atau Joint Manajemen/Strategic Alignment)*
- 2) *Management Style* (manajemen yang *Progressive* atau *Conservative*)
- 3) *Organization structure (Centralized atau Decentralized)*
- 4) *HR & Career Development (Seniority/Loyalty-Based atau Competency/Performance-Based)*

Lingkungan pengendalian ini sangat penting karena menjadi dasar bagi efektifitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

b. Penilaian resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi menghadapi resiko, yaitu dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (*profit* dan *non-profit*) maupun nonbisnis. Risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis/dievaluasi sehingga bisa diperkirakan intensitas dan tindakan apa untuk meminimalkannya.

c. Prosedur pengendalian (*Control Prosedure*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk standarisasi proses kerja, sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan serta kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal berikut ini:

- 1) Personel yang kompeten, mutasi tugas, dan cuti wajib
- 2) Pelimpahan tanggung jawab dan pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- 3) Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset, dan operasi.

d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektifitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dimonitor secara efektif melalui penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian khusus biasanya dilakukan secara berkala ketika terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi, atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, internal audit adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian internal. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian internal sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

e. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan unsur-unsur yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan diperlukan oleh manajemen, untuk pedoman operasi, dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum serta peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Romney dan Steinbart (2015) menekankan pada kelengkapan perangkat pengawasan dalam organisasi, yang terdiri dari:

- 1) Rencana bisnis (*Business Plan*) dan evaluasi kinerja (*Performance Evaluation*)
- 2) Struktur atau bagan organisasi (*Organization Chart*) dengan memperhatikan prinsip pemisahan tugas (*Task Segregation/ Division*) dan rentang kendali (*Span of Control*)
- 3) Uraian jabatan (*Job Description*) dan tingkatan jabatan (*Job Hierarchy/Leveling*)

- 4) Peraturan perusahaan (*Business Policies*) dan perangkat prosedur kerja (*Standart Operating Process, SOP*)
- 5) Sistem akuntansi (*Accounting Sistem*) dan penyajian laporan keuangan (*Financial Statemen*)
- 6) Rencana anggaran (*Budget Plan*) dan pengendalian anggaran (*Budget Control*)
- 7) Sistem administrasi (*Administration/Filling Sistem*) dan sistem informasi manajemen (*Manajemen Information Sistem*)

Internal audit yang menekankan pada uji kepatuhan (*Compliance Audit*) dan penagkalan kejahatan (*Fraud Audit*)

3. Formulir

Formulir merupakan salah satu media yang digunakan untuk mengendalikan penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi (Mulyadi, 2017).

FORMULIR REGISTRASI CALON DEBITUR	
	No : 1417194 Lampiran :
<p>Yang bertandatangan di bawah ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : 2. Alamat : 3. Telepon : 4. Pekerjaan : 5. Kebutuhan Kredit : <p>Telah mengajukan permohonan kredit yang telah dilengkapi dengan lampiran-lampiran sebagai kelengkapan persyaratan kredit, pada hari tanggal kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Kediri.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Malang,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Mengetahui, Petugas Administrasi Kredit</p> <p style="text-align: center;">ttd Nama Terang</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Pemohon</p> <p style="text-align: center;">ttd Nama Terang</p> </div> </div>	

Gambar 2.2: contoh formulir registrasi calon debitur (Argitasari, 2013).

4. Bagan alir (*flowchart*)

Menurut Romey dan Steinbart (2015:67) Bagan alir (*flowchart*) adalah teknis analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan arus bisnis dan arus dokumen.

Simbol bagan alir dibagi menjadi 4 kategori yaitu:

- a. Simbol *input/output* menunjukkan *input* atau *output* dari sistem
- b. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik maupun dengan tangan.
- c. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data menyimpan.

- d. Simbol arus dan lain-lain menunjukkan arus arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

5. Pemberian Kredit

Pemberian kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank maupun pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Susanti, 2005).

Menurut Ariani (2011) kredit dibagi menjadi 5 yaitu berdasarkan jangka waktu kredit, sifat penggunaan dana, tujuan penggunaan dana, penarikan atau pembayaran kembali kredit atau pinjaman dan sifat suku bunga:

a. Berdasarkan Jangka Waktu Kredit

Kredit berdasarkan jangka waktunya dibagi menjadi 2 yaitu kredit jangka pendek dan kredit jangka panjang. Kredit jangka pendek merupakan kredit yang memiliki jangka waktu maksimal satu tahun, seperti untuk membiayai modal kerja dan pembiayaan musiman. Kredit jangka panjang merupakan kredit yang jangka waktunya lebih dari satu tahun contohnya kredit investasi.

b. Sifat Penggunaan Dana

Berdasarkan sifat penggunaan dana kredit dibagi menjadi 2 yaitu:

1) *Revolving*

Merupakan kredit atau pinjaman yang jika telah dilunasi maka masih bisa ditarik kembali. Sifat dan pemakaian dana jenis kredit tersebut naik turun sesuai dengan kebutuhan debitur.

Ciri dari *revolving* adalah:

- a) Debitur diberi limit kredit tertentu yang merupakan jumlah dana maksimal yang dapat ditarik
- b) Kebutuhan dana tergantung dari arus kas
- c) Umumnya merupakan kredit jangka pendek minimal 1 tahun dan dapat diperpanjang
- d) Penarikan dapat bertahap atau sekaligus, demikian dengan pelunasannya.

2) *Non-revolving*

Merupakan kredit yang tidak dapat ditarik secara berulang-ulang.

Ciri dari kredit *non-revolving* antara lain:

- a) Penarikan dapat dilakukan secara langsung atau bertahap sesuai dengan perjanjian
- b) Pelunasan pinjaman dapat dilakukan secara bertahap atau sekaligus sesuai dengan perjanjian.
- c) Debitur tidak dapat menarik dana yang telah dilunasi, jadi outstanding pinjaman akan terus menurun
- d) Dari sudut jangka waktunya kredit tersebut merupakan kredit jangka panjang atau kredit jangka pendek.

c. Tujuan Penggunaan Dana

Jenis kredit dibagi berdasarkan tujuan penggunaan dana dibagi menjadi 3 yaitu:

1) Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usahanya atau untuk perputaran modal. Misalnya pemberian barang dagangan dan lainnya.

2) Kredit investasi

Merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai pembelian aktiva tetap (bangunan, tanah, kendaraan) untuk memproduksi barang dan jasa utama yang diperlukan untuk relokasi, ekspansi, modernisasi, usaha atau pendirian usaha baru.

3) Kredit konsumsi

Merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai pembelian barang yang tujuannya tidak untuk usaha melainkan untuk pemakaian pribadi.

d. Penarikan atau Pembayaran Kembali Kredit atau Pinjaman

Jenis kredit dibagi berdasarkan penarikan atau pembayaran kembali kredit atau pinjaman dibagi menjadi 2 yaitu:

1) Tidak terjadwal

Penarikan dan kredit dapat dilakukan setiap saat selama periode kredit masih berlaku dengan pemberitahuan kepada pihak yang memberikan pinjaman sedangkan untuk pelunasan atau

pembayaran pinjaman dapat dilakukan setiap saat tanpa jadwal tertentu

2) Terjadwal

Penarikan dana kredit yang telah ditentukan pembayaran atau pelunasan dengan jadwal tertentu. Pembayaran dengan sistem angsuran bulanan merupakan angsuran yang jumlahnya tetap setiap bulannya yang terdiri atas angsuran pokok dan bunga. Sistem angsuran pokok tetap bulanan merupakan angsuran bulanan yang terdiri atas angsuran pokok yang besarnya tetap selama jangka waktu kredit dan bunga besarnya dihitung dari pokok yang belum lunas. Pembayaran dengan sistem bertahap merupakan sistem pembayaran yang jangka waktu pembayaran pokok dan bunganya diatur secara khusus

e. Sifat Suku Bunga

Jenis kredit dibagi berdasarkan Sifat Suku Bunga dibagi menjadi 2 yaitu *variable rate* dan *fixed rate*. *Variable rate* merupakan tingkat suku bunga yang dapat berubah-ubah tergantung kondisi pasar. Sedangkan *fixed rate* merupakan tingkat suku bunga yang tidak akan berubah, sejak negoisasi pertama sampai dengan jatuh waktu kredit yang telah ditentukan.

Brianto (2013) menyatakan bahwa pada prosedur pemberian kredit terdapat beberapa langkah antara lain:

1 Pengajuan permohonan kredit

2 Penyelidikan dan analisis kredit

3 Keputusan permohonan kredit

4 Pencairan fasilitas kredit

5 Pelunasan fasilitas kredit

6. Koperasi

Berdasarkan UU nomor 17 tahun 2012 pasal 1 menyebutkan bahwa koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal. Yang bertujuan untuk menjalankan usaha, guna memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama dibidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Sedangkan menurut ILO atau organisasi buruh internasional pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum. Setiap koperasi yang ada harus melandaskan seluruh kegiatannya pada prinsip koperasi serta asas kekeluargaan untuk meningkatkan gerakan ekonomi rakyat.

Berdasarkan DEPKOP (2017) menyebutkan bahwa ciri-ciri dari sebuah organisasi koperasi sebagai berikut.

- 1) Adanya beberapa atau sejumlah individu yang bersatu dalam suatu kelompok, atas dasar sekurang kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama, yang disebut sebagai kelompok koperasi.
- 2) Adanya anggota anggota koperasi yang bergabung dalam kelompok usaha untuk memperbaiki kondisi sosial ekonomi mereka sendiri, yang disebut sebagai swadaya atau kerja kolektif dari kelompok koperasi.

- 3) Adanya anggota koperasi yang bergabung dalam koperasi mendayagunakan serta memanfaatkan koperasi secara bersama, yang disebut sebagai perusahaan koperasi.
- 4) Koperasi sebagai perusahaan mempunyai tugas untuk menunjang kepentingan para anggota kelompok koperasi, dengan cara menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh anggota dalam kegiatan ekonominya.

Muljono (2012) menjelaskan bahwa karakteristik utama koperasi dan sekaligus membedakan koperasi dari badan usaha yang lain adalah:

- 1) Koperasi dimiliki oleh anggota yang bergabung atas dasar sedikitnya pada satu kepentingan ekonomi yang sama
- 2) Koperasi didirikan dan dikembangkan berlandaskan nilai-nilai percaya diri untuk menolong dan bertanggung jawab kepada diri sendiri, kesetiakawanan, keadilan, persamaan, dan demokrasi. Selain itu anggota koperasi percaya pada nilai-nilai etika kejujuran, keterbukaan, tanggung jawab sosial, dan kepedulian terhadap orang lain.
- 3) Koperasi didirikan, dimodali, dibiayai, diatur dan diawasi serta dimanfaatkan sendiri oleh anggota.
- 4) Tugas pokok badan usaha koperasi adalah menunjang kepentingan ekonomi anggota dalam rangka memajukan kesejahteraan anggota.
- 5) Jika terdapat kelebihan kemampuan pelayanan koperasi kepada anggota maka kelebihan kemampuan pelayanan itu dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang bukan anggota koperasi.

Dalam peraturan perundang undangan Indonesia telah diatur tentang tujuan koperasi. Berdasarkan Pasal 4 UU No. 17 tahun 2012, tujuan koperasi adalah

- 1) Memajukan kesejahteraan anggota koperasi dan masyarakat (*Promote the welfare of members of cooperatives and community*)
- 2) Turut serta dalam membangun tatanan perekonomian nasional (*Participate in building a national economic order*) dalam rangka mewujudkan masyarakat yang makmur, adil dan maju dengan tetap berlandaskan pada pancasila dan UUD 1945.

Jenis jenis koperasi didasarkan pada kesamaan kegiatan aktivitas dan kepentingan ekonomi anggotanya jenis terdiri dari 3 jenis yaitu, koperasi produksi (*production cooperatives*), koperasi konsumsi (*consumer cooperatives*), dan koperasi jasa (*cooperative services*).

- 1) Koperasi produksi adalah jenis koperasi yang anggotanya terdiri atas produsen dengan melakukan kegiatan usaha khusus penjualan barang produksi para anggotanya. Contohnya antara lain koperasi ternak, koperasi cengkeh, koperasi nelayan, dan koperasi kerajinan.
- 2) Koperasi konsumsi adalah jenis koperasi yang memiliki anggota yang terdiri atas kumpulan konsumen, bergerak khusus dalam aktivitas penjualan barang barang konsumsi terutama barang kebutuhan para anggota koperasi dan masyarakat sekitarnya. Contohnya koperasi karyawan (KOPKAR), koperasi pegawai republik Indonesia (KPRI), koperasi siswa/mahasiswa, koperasi RT, dan koperasi ABRI

- 3) Koperasi jasa adalah jenis koperasi yang melakukan kegiatan usaha dengan memberi pelayanan atau jasa kepada para anggota khususnya dan masyarakat sekitarnya. Contoh koperasi asuransi, koperasi simpan pinjam ataupun koperasi perkreditan.

Jenis jenis koperasi dapat juga dibagi atas jumlah jenis aktivitas usaha yang dimiliki. Koperasi tersebut adalah koperasi *single purpose* dan koperasi *multipurpose*. Pengertian koperasi *single purpose* adalah koperasi yang bergerak dalam satu bidang usaha seperti hanya bergerak dalam bidang jasa simpan pinjam, ada koperasi yang hanya bergerak dalam bidang konsumsi saja. Koperasi *multi purpose* adalah koperasi yang mengelola semua atau lebih dari satu bidang koperasi baik itu jasa, konsumsi maupun produksi. Koperasi jenis *multi purpose* terbilang koperasi yang sudah memiliki umur dan modal yang cukup besar untuk mengembangkan kapasitas, fungsi dan peranan anggota dalam koperasi. Contoh jenis koperasi multi purpose adalah KUD (Koperasi Unit Desa).

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2012, koperasi dapat dibedakan menurut keanggotaanya, yaitu koperasi primer dan koperasi sekunder. Koperasi primer adalah jenis koperasi yang beranggotakan orang seorang (berdasarkan ketentuan minimal 20 orang), sedangkan koperasi sekunder adalah jenis koperasi beranggotakan badan badan hukum koperasi (gabungan).

Berdasarkan Netral (2015) sama dengan badan badan usaha lainnya, koperasi juga memiliki kelebihan dan kelemahan sebagai berikut:

- a. Kelebihan koperasi

- 1) Koperasi lebih mengutamakan tujuan yang berupa kesejahteraan anggota (*Cooperative prioritize goals such as the welfare of members*). Pendapatan dan laba yang diperoleh koperasi hanyalah merupakan konsekuensi atau akibat dari usaha pencapaian tujuan menyejahterkan anggota tersebut. Keuntungan yang diperoleh koperasi (tidak disebut laba, melainkan SHU=Sisa Hasil Usaha), setiap akhir tahun dikembalikan lagi kepada anggota disamping untuk dana cadangan
- 2) Mengutamakan pelayanan terhadap anggota (*Prioritizing services to members*)
- 3) Keanggotaanya bersifat sukarela (*volunteer*) dan terbuka
- 4) Setiap orang dapat menjadi anggota koperasi dengan membayar simpanan pokok dan simpanan wajib (*Everyone can become a member of the cooperative to pay the principal savings and mandatory savings*)
- 5) Besarnya simpanan pokok dan simpanan wajib ditentukan bersama (*The amount of principal savings and mandatory savings are determined together*) sehingga terjangkau oleh semua anggota
- 6) Tidak ada perbedaan di antara para anggota dalam bentuk apapun (*There were no differences among members in any form*)
- 7) Bagian SHU yang diterima anggota berdasarkan jasa masing masing anggota yang telah diberikan kepada koperasi
- 8) Tanggung jawab anggota terbatas
- 9) Koperasi berpotensi menjadi raksasa bisnis masa depan.

b. Kelemahan Koperasi

- 1) Kondisi yang terjadi di lapangan adalah, persentase tingkat kesadaran anggota koperasi secara keseluruhan sangat rendah untuk melakukan peningkatan dalam koperasi.
- 2) Karena rendahnya kesadaran anggota koperasi maka sulit memilih pengurus koperasi yang profesional. Daya saing koperasi lebih rendah jika dibandingkan dengan badan usaha swasta yang murni bertujuan mencari laba

Berdasarkan UU no 17 tahun 2012 pasal 31 struktur dan tatanan manajemen koperasi di Indonesia dapat dibagi berdasarkan perangkat organisasi koperasi, yaitu:

- a. Rapat anggota koperasi
- b. Pengurus koperasi
- c. Pengawas koperasi

